OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-02-543 Date de dépôt : 27/02/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
Direction : Direction de la Distribution **Service :** Soutien **Site :** Agences de Nouméa et Grand Nouméa	**Intitulé du poste :** Chargé de contact clientèle **Durée du contrat :** Garantie 1 an **Nombre de poste à pouvoir** : 10 **Date de recrutement :** 01/07/2024

ⓘLes candidatures devront comprendre une lettre de motivation obligatoire et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable

ⓘ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE uniquement.

Activités

Garantir la réalisation effective des opérations en agence (commercialisation, opérations de guichet, activités administratives, tenue de poste et renfort…) y compris poste mobile, dans les meilleures conditions d'accueil du client, de conformité aux guides et pratiques et de délai de réalisation.

- Réaliser pour le périmètre 'agence', l'ensemble des opérations concourant à la commercialisation, au conseil client, à la délivrance des produits et services ainsi qu'au meilleur accueil et à la satisfaction des clients.

- Garantir la conformité de ces opérations ainsi que les activités dites administratives associées, aux guides, procédures et pratiques internes.

- Maintenir l'implication dans la lutte contre les non-conformités et suggérer les leviers d'une plus grande maîtrise des opérations confiées

- Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleure maîtrise/couverture des risques

- Rendre compte de l'activité, l'analyser et proposer toutes sources d'amélioration

- Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autre positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) /conseiller ses collègues

- Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents et managers)

Profils

Diplôme(s)/habilitations :

Expérience(s) :

Qualités :

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
- Offre et réglementation des produits et services commercialisés par l'OPT - Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC - Techniques de vente - Outils de bureautique, applications informatiques et logiciels de guichet - Techniques de gestes et postures - Règles d'hygiène et sécurité	- Gérer une relation client - Communiquer - Accueillir une personne, un groupe, du public - Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole - Gérer une situation de crise, d'urgence ou dangereuse - Utiliser les applications informatiques 'métier' - Manipuler du numéraire, tenir une caisse	- Sens de l'accueil et relationnel avec le public et le personnel - Esprit d'initiative - Aptitude au changement - Rigueur et méthode - Intégrité et discrétion professionnelle - Esprit d'entreprise - Esprit d'équipe et d'entraide

Critères particuliers

Langues : /
Logiciels : /
Permis : B obligatoire
Conditions de travail : 07h30 à 16h00 avec ¾ d'heure de pause déjeuner du lundi au vendredi

Contact : VOIS Julie
Mail : julie.vois@opt.nc
Tél : 72.86.76

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi